|  |
| --- |
| **Identification** |
| Nom de l’employé :       | Date de remise des activités :       |
| Date du premier suivi :       | Date du deuxième suivi :       |

|   | **Nom du formateur** | **Réalisé[[1]](#footnote-1)** |
| --- | --- | --- |
| **Connaissances spécifiques à l’organisation** |  |  |
| * Effectuer une visite des lieux
 |       |       |
| * Rencontrer les différents employés et s’initier au travail exécuté par chacun d’eux
 |       |       |
| * S’initier aux différents fournisseurs et ententes
 |       |       |
| * Connaître les personnes ressources
 |       |       |
| **Connaissances générales** |  |  |
| * S’initier au site de formation Dooly’s en ligne
* Effectuer la lecture de tous les manuels et faire les tests y étant reliés
* Connaitre la procédure de création d’un profil employé
* Connaitre la procédure de vérification des tests effectués par les employés
 |       |       |
| * Connaître les règles de fonctionnement et de sécurité (holdup, fermeture du bar, sécurité des employés)
 |       |       |
| * Connaissance du journal de bord
 |       |       |
| **Programmes spécifiques au poste (Attestations)** |  |  |
| * Hasard du jeu (Loto Québec)
 |       |       |
| * Ici on carte
 |  |  |
| * RCR
 |       |       |
| * MAPAQ
 |       |       |
| **Intranet** |  |  |
| * S’initier à l’intranet Dooly’s
 |       |       |
| **Ouverture et fermeture de l’établissement** |  |  |
| * Ouverture/fermeture des lumières
 |       |       |
| * Intensité des lumières selon la période
 |       |       |
| * Ouverture/fermeture des téléviseurs
 |       |       |
| * Ouverture/fermeture de la musique
 |       |       |
| * Intensité du son selon la période
 |       |       |
| * Vérification des portes à la fermeture
 |       |       |
| * Inspection de l’établissement à l’ouverture et à la fermeture
 |       |       |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Santé et sécurité** |  |  |
| * Connaissance des sorties de secours
 |       |       |
| * Connaissance de l’emplacement de l’entrée d’eau (valve)
 |       |       |
| * Connaissance des extincteurs et leur fonctionnement
 |  |  |
| * Connaissance des dangers potentiels et des mesures disponibles
 |       |       |
| * Connaissance de l’emplacement de la trousse de premiers soins
 |       |       |
| * Connaissance de l’emplacement du bouton panique
 |       |       |
| * Connaissance des portes de livraison
 |       |       |
| * Fonctionnement du monte-charge
 |       |       |
| **Bar** |  |  |
| * Connaissance du **Manuel de bar**
 |       |       |
| * Connaissance des produits
 |       |       |
| * Connaissance des promotions en cours
 |       |       |
| * Connaissance des verres
 |       |       |
| * Connaissance de la liste de prix
 |       |       |
| * Connaissance de la liste de ménage
 |       |       |
| * Vérification des mouches et des timbres des spiritueux
 |       |       |
| * Connaissance de la mise en place du bar et des frigidaires
 |       |       |
| * Vérification du code C.S.P. des bières
 |       |       |
| **Bière en fût** |  |  |
| * Connaissance des produits disponibles
 |       |       |
| * Branchement et débranchement des barils de bière
 |       |       |
| * Connaissance du système des lignes à bière
 |       |       |
| * Connaissance du système de refroidissement
 |       |       |
| * Vérification de la pression du gaz
 |       |       |
| * Branchement et débranchement des bonbonnes de gaz
 |       |       |
| * Connaissance du service de la bière en fût
 |       |       |
| **Liqueur en fût** |  |  |
| * Connaissance des produits disponibles
 |       |       |
| * Nettoyage des guns
 |       |       |
| * Branchement et débranchement des poches à jus ou à liqueur
 |       |       |
| * Entretien des clapets
 |       |       |
| * Vérification de la pression du gaz
 |       |       |
| * Branchement et débranchement des bonbonnes de gaz
 |       |       |
|  |  |  |
| **Cuisine** |  |  |
| * Connaissance des différents produits
 |       |       |
| * Connaissance de la préparation du menu avec les **fiches recettes**
 |       |       |
| * Connaissance de la liste de prix
 |       |       |
| * Fonctionnement du four
 |       |       |
| * Connaissance des temps de cuisson
 |       |       |
| * Connaissance de la mise en place de la cuisine
 |       |       |
| * Connaissance du portionnage
 |       |       |
| * Connaissance du menu traiteur
 |       |       |
| * Connaissance de la préparation du menu traiteur avec le manuel traiteur
 |       |       |
| * Connaissance de la liste de ménage
 |       |       |
| **Logiciel P.O.S.** |  |  |
| * Fonctionnement du P.O.S. avec la présentation du **Manuel de l’utilisateur**
 |       |       |
| * Fonctionnement du logiciel
 |       |       |
| * Fonctionnement des têtes à bière ou poignées
 |       |       |
| * Programmation et entretien des bouchons
 |       |       |
| * Branchement du système P.O.S. jusqu’au routeur
 |       |       |
| * Fonctionnement MEV – Obligation de remettre une facture à tous les clients
 |       |       |
| * Connaissance de la fermeture des postes à toutes les semaines
 |       |       |
| * Connaissance du Backoffice
 |       |       |
| **Billard** |  |  |
| * Fonctionnement du logiciel de billard
 |       |       |
| * Fonctionnement du système de lumière
 |       |       |
| * Connaissance du plan de salle
 |       |       |
| * Connaissance des prix du billard
 |       |       |
| * Connaissance des règles que les clients doivent suivre
 |       |       |
| * Entretien des tables de billard (heures d’utilisation, rapport, suivi, nettoyage des tapis de table)
 |       |       |
| * Connaissance de la façon de placer les boules de billard
 |       |       |
| * Connaissance de la façon de placer les poids et logos des baguettes
 |       |       |
| * Connaissance de l’équipement et des produits du Proshop
 |       |       |
| * Connaissance des règles de base des différents jeux (jeu du 8, jeu du 9, du jeu 10 et jeu du golf sur table)
 |       |       |
| * Fonctionnement des ligues de billard
 |       |       |
| * Fonctionnement des tournois de billard
 |       |       |
| **Salle de billard** |  |  |
| * Service de plancher
 |       |       |
| * Rangement de la salle
 |       |       |
| * Inspection visuelle de la salle
 |       |       |
| **Simulateur de golf** |  |  |
| * Règles et fonctionnement
 |       |       |
| * Fonctionnement et entretien du projecteur
 |       |       |
| * Fonctionnement en cas de panne
 |       |       |
| * Connaissance du prix du golf
 |       |       |
| * Connaissance de l’équipement
 |       |       |
| * Procédure de location soit d’équipement ou du simulateur de golf
 |       |       |
| * Fonctionnement des ligues de golf
 |       |       |
| **Dards** |  |  |
| * Connaissance des différents jeux
 |       |       |
| * Connaissance du prix du jeu de dards
 |       |       |
| * Fonctionnement du tableau de pointage
 |       |       |
| * Fonctionnement des dards électroniques
 |       |       |
| **Appareil de Loterie-vidéo** |  |  |
| * Changement du papier
 |       |       |
| * Déblocage de l’imprimante
 |       |       |
| * Méthode de remboursement
 |       |       |
| * Déblocage de l’argent
 |       |       |
| * Calibration de l’écran
 |       |       |
| * Vérification de l’historique
 |       |       |
| * Ramassage de l’argent
 |       |       |
| * Remise à zéro
 |       |       |
| * Rapport de la SLVQ
 |       |       |
| **Valideuse Loto-Québec** |  |  |
| * Ouverture/fermeture de session
 |       |       |
| * Validation d’un coupon (automatique et manuel)
 |       |       |
| * Changement du papier
 |       |       |
| * Code d’erreur
 |       |       |
| * Rapport de validation
 |       |       |
| * Activation et désactivation des sites
 |       |       |
| * Vente de billets Loto-Québec et rapports
 |       |       |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TPV** |  |  |
| * Transaction avec une carte de crédit et carte de débit
 |       |       |
| * Changement du papier
 |       |       |
| * Transaction manuelle (par téléphone)
 |       |       |
| * Transaction manuelle sur papier en cas de panne
 |       |       |
| * Fermeture de lot
 |       |       |
| * Totaux des employés
 |       |       |
| **Guichet automatique** |  |  |
| * Remplissage
 |       |       |
| * Fermeture
 |       |       |
| * Interrogation de solde de la cassette
 |       |       |
| * Code d’erreur
 |       |       |
| **D.A.B.** |  |  |
| * Procédure du travail des employés
 |       |       |
| * Fonctionnement lors des retraits
 |       |       |
| * Rapport de fermeture des employés
 |       |       |
| * Programmation des nouvelles cartes
 |       |       |
| * Approvisionnement
 |       |       |
| * Fermeture
 |       |       |
| **Réservation** |  |  |
| * Connaissance du service de salon offert
 |       |       |
| * Fonctionnement du livre de réservation
 |       |       |
| * Connaissance de la feuille de réservation
 |       |       |
| * Connaissance de la procédure de réservation
 |       |       |
| * Fonctionnement du dépôt de réservation
 |       |       |
| * Planification des réservations dans la salle ou dans le salon
 |       |       |
| * Préparation de la salle ou du salon
 |       |       |
| * Accueil des clients
 |       |       |
| **Inventaire** |  |  |
| * Prise d’inventaire de boisson
 |       |       |
| * Balancement de l’inventaire boisson
 |       |       |
| * Prise d’inventaire de nourriture
 |       |       |
| * Balancement de l’inventaire nourriture
 |       |       |
| * Prise d’inventaire du mois
 |       |       |
| * Liste minimum d’inventaire en cuisine
 |       |       |
| * Vérification des commandes reçues
 |       |       |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lave-verre** |  |  |
| * Montage et démontage
 |       |       |
| * Connaissance des produits de nettoyage
 |       |       |
| * Fonctionnement
 |       |       |
| * Rinçage des verres avant le nettoyage
 |       |       |
| **Machine à café** |  |  |
| * Fonctionnement de la machine
 |       |       |
| * Connaissance des différents cafés
 |       |       |
| * Prise des compteurs
 |       |       |
| * Nettoyage de la machine
 |       |       |
| **Formations spécifiques au poste** |  |  |
| Formation équipement : |  |  |
| * Système de musique
 |       |       |
| * Système de caméra
 |       |       |
| * Système d’alarme
 |       |       |
| * Système de ventilation
 |       |       |
| * Gestion des écrans télé
 |       |       |
| * Machine à glace
 |       |       |
| * Entretien des ordinateurs
 |       |       |
| * Entretien du projecteur de l’écran géant
 |       |       |
| **Autres** |  |  |
| * Inspection QSP – Référer au rapport
 |       |       |
| **Tenue de livres** |  |  |
| * Balancement du coffre
 |       |       |
| * Balancement des loteries vidéo, billets de loterie et de la distributrice
 |       |       |
| * Balancement des ventes
 |       |       |
| * Commandes aux fournisseurs
 |       |       |
| * Horodateur
 |       |       |
| * Formulaires
 |       |       |
| * Planification des horaires de travail
 |       |       |
| * Dossier employé
 |       |       |
| * Dépôt des employés
 |       |       |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Marketing** |  |  |
| * Connaissance du **Manuel Marketing**
 |       |       |
| * Connaissance des promotions et spéciaux
 |       |       |
| * Mise en place et affichage des promotions
 |       |       |
| * Communications et Dooly’s Express
 |       |       |
| * Matériel fourni (Menus, brochure corporative, contenu de la page web, cartes d’affaires)
 |       |       |
| **En soirée** |  |  |
| * Intensité des lumières
 |       |       |
| * Intensité du son
 |       |       |
| * L’achalandage
 |       |       |
| * Service au bar et sur le plancher
 |       |       |
| * L’accueil des clients
 |       |       |
| * L’offre des promotions
 |       |       |
| * Vérification des pièces d’identité
 |       |       |
| * Travail en cuisine
 |  |  |
| **États financiers maison** |  |  |
| * Rencontre au bureau (département de comptabilité)
 |       |       |

1. Initiales du formateur ou de l’employé lorsque l’activité est réalisée [↑](#footnote-ref-1)